

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям и практической подготовке
по междисциплинарному курсу

МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

для обучающихся по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

сведения о сертификате ЭЦ

Ставрополь, 2024

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014г. №509 и программой профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры «Юриспруденция» Протокол № 11 от 24.05.2024 г.

ВВЕДЕНИЕ

Предлагаемое учебно-методическое пособие предназначено для проведения практических занятий по МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности для обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель практических занятий – получить навык применения теоретических знаний в решении конкретных практических ситуаций и задач.

Практические занятия являются важной формой контроля над качеством усвоения материалов, изложенных на лекциях, и в рекомендованной литературе. Такой контроль позволяет обнаружить в ходе занятия пробелы в знаниях обучающихся, установить обратную связь между преподавателем и обучающимся.

Практические занятия и систематическая подготовка к ним, придают регулярный и планомерный характер познавательной деятельности учащихся.

Практические занятия 1.
Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах

Задание 1.

За прошедший год на территории парка «Победы» г. Ставрополя было совершено: 1 убийство, 2 изнасилования, 12 грабежей и разбойных нападений на граждан. Подавляющее большинство перечисленных преступлений совершено в ночное время в местах, где отсутствует электрическое освещение. При этом следует иметь в виду, что через парк пролегает множество пешеходных дорог, которыми пользуются местные жители. Они же в основном и стали жертвами указанных преступлений.

Подготовьте служебное письмо в администрацию Промышленного района г. Ставрополя по вопросу устранения причин, способствующих совершению противоправных деяний.

Задание 2.

Подготовьте ответ на запрос начальника ГУ МВД России по Ставропольскому краю о выделении 150 курсантов Ставропольского филиала Краснодарского университета МВД России для охраны общественного порядка в связи с празднованием «Дня города» (данные берутся произвольно).

Практические занятия 2.

Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах

Задача 1

Инспектор ПДН, лейтенант полиции Н.А. Ларина написала рапорт на имя начальника службы участковых. Документ был набран на компьютере в текстовом редакторе «Word 2003», шрифтом «Calibri». Размер шрифта – 12 интервал – 1,5. Начальник службы участковых, майор полиции Р.С. Петров потребовал переделать рапорт использовать при этом шрифт «Times new roman» 14-го размера.

Правомерны ли действия Р.С. Петрова? Каким шрифтом действительно должен быть написан рапорт? Чем регламентируется порядок написания документов в МВД, в частности рапортов. Напишите любой, по вашему желанию, рапорт.

Задача 2

Старший лейтенант полиции А.В. Красильникова занималась оформлением в конце текущего года несекретного номенклатурного дела. Приступив к работе, она нанесла на обложку дела пометку «Том № 1», название и номер дела, но так как ей нужно было сшить еще четыре дела, то этому она присвоила этому делу № 1. Сшила дело в четыре прокола и поместила в него 72 документа. Посчитав количество листов, она выяснила, что общим объемом дело получилось в 270 листов, в том числе включая приложение к документу № 56 в сброшюрованном виде на 20 листах. Пронумеровав листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу. Составила опись документов дела и расписалась за ее составление. При нумерации листов дела выяснилось, что на документе № 10 отсутствует отметка о списании документа в номенклатурное дело, она добавила отметку о списании и заверила ее своей подписью. В качестве даты окончания дела она поставила день, когда закончила с делом все оформительские операции.

Оцените действия делопроизводителя. Допущены или нет, какие либо ошибки А.В. Красильниковой при оформлении номенклатурного дела? Если да то обоснуйте свои выводы.

Практические занятия 3.
**Правила оформления отдельных видов организационно-
распорядительных документов**

Задание 1.

В роли начальника ГУ МВД России по Ставропольскому краю, Подготовить приказ о компенсированы затраченные во время командировки в г. Москва личные средства старшему участковому уполномоченному полиции ОП № 5 УМВД России по г. Ставрополю, капитану полиции А.А. Рысину.

Задание 2.

В роли начальника отдела делопроизводства и режима ГУ МВД России по СКФО подготовить проект приказа о поощрении инспектора отдела делопроизводства и режима.

Практические занятия 4.

Документооборот в правоохранительных органах

Задание 1

В роли начальника отдела делопроизводства и режима ГУ МВД России по СКФО подготовить проект служебного письма о приглашении 3-х руководителей органов внутренних дел соседних районов для участия в совещании по вопросу организации взаимодействия при раскрытии экономических преступлений.

Задание 2

В роли начальника отдела делопроизводства и режима ГУ МВД России по СКФО подготовить докладную записку о систематическом нарушении требований оформления документов в 2-х структурных подразделениях.

Практические занятия 5.

Учет и хранение дел и документов в правоохранительных органах

Задача 1

Начальник отделения делопроизводства и режима УОООПГУ МВД России по Омской области, майор полиции А.И. Бобров получил выписку из номенклатуры дел на 2014 год 9 января 2014 г. Когда данный факт стал известен начальнику отдела делопроизводства и режима секретности ГУ МВД России по Омской области, подполковнику полиции И.М. Плешину, то он потребовал от Боброва объяснение о столь позднем получении выписки. Бобров по существу вопроса пояснил, что дни с 1 по 8 января 2014 г. были Постановлением Правительства РФ объявлены выходными днями. И потому 9 января это первый рабочий день в течение, которого он мог получить выписку.

Что такое номенклатура дел и выписка из номенклатуры дел? Когда должна быть составлена номенклатура дел? Когда Бобров должен был получить выписку из номенклатуры дел? Есть ли нарушения в описываемом случае? Являются ли причины изложенные Бобровым уважительными?

Задача 2

Старший инспектор отдела кадров УМВД по г. Иркутск, майор полиции Р.И. Слюняев 12 мая 2014 г. взял в ОД и Р архивное дело № 10/5 «Приказы по личному составу» за 2007 г. Данное дело было возвращено им в ОД и Р только утром следующего дня. При приеме дела инспектор ОД и Р Л.А. Алексеева обнаружила, что некоторые листы дела измазаны красной и синей краской очень похожей на гуашь или колер. Она отказалась принимать дела в таком виде и заявила, что немедленно сообщит о данном факте начальнику ОД и Р. Слюняев долго уговаривал Алексееву все-таки принять архивное дело и по его словам, «как-нибудь урегулировать вопрос». Однако Алексеева настаивала на своем. После чего Слюняев оставил дело на столе у Алексеевой и в ультимативной форме заявил, что «она мелкая сошка и дело ей в любом случае придется принять» и покинул помещение ОД и Р. Дальше, Алексеева немедленно сообщила о происшедшем начальнику ОД и Р, подполковнику А.Д. Левакову и написала рапорт на его имя. Леваков инициировал служебную проверку по данному инциденту в рамках которой потребовал от Слюняева объяснительную записку. В объяснительной Слюняев указал, что дело не брал и по существу вопроса пояснить ничего не может. Тогда Леваков попросил у своих подчиненных показать ему «карточку учета выдачи дела». Подписи Слюняева в ней не оказалось.

Далее, из объяснений сотрудников ОД и Р выяснилось, что дело Слюняев все-таки брал. Однако, по халатности документовед О.Д. Мамаева выдала дело, не потребовав росписи в карточке учета выдачи дела. По поводу следов краски Слюняев при дальнейшем разбирательстве сознался в том, что забирал дело домой, где оно было, испачкал в краске его четырехлетним сыном.

Дайте юридическую оценку действиям должностных лиц? Каков порядок выдачи архивных дел? Что такое «карточка учета выдачи дела»? Какие нарушения допущены каждым из указанных должностных лиц.

Практические занятия 6.
Организационно-правовые основы режима секретности в
правоохранительных органах

Задача 1

При проведении экспертизы ценности дела № 25/03-10 было установлено, что в деле находится 123 документа. Из них 70 документов имеют временные сроки хранения 50 документов постоянные сроки хранения и 3 документа это подлинные личные документы граждан.

Какой срок хранения должен быть установлен для данного дела. Какое решение необходимо принять членам комиссии в отношении документов подобного дела. Есть ли возможность изъять из дела личные документы граждан, каков порядок подобного изъятия?

Практические занятия 7. Понятие государственной тайны

Задача 1.

Прокурор Омской области запросил у ГУ МВД России по Омской области следующие персональные данные сотрудников: адреса, телефоны, ИНН, СНИЛС. Сотрудник отдела кадров ГУ МВД, исполнявший данное поручение после подготовки документов, содержащих указанные сведения, присвоил им гриф «секретно», затем отправил в адрес областной прокуратуры. Получив документы Прокурор Омской области вынес в Отношении ГУ МВД России по Омской области «Представление об устранении нарушений закона».

Может ли для Иванова быть оформлен допуск к государственной тайне? Может ли Иванов проходить службу на должности оперативного уполномоченного полиции? Каковым может быть его дальнейшее продвижение по службе?

Задача 2.

Майор полиции Н.А. Васильев уволился из органов внутренних дел. Через месяц после увольнения он купил туристическую путевку в Египет. Однако отдел кадров ОП № 3 по г. Барнаулу отказался выдавать ему, находящийся у них на хранении заграничный паспорт.

Может ли Васильев выехать за рубеж, если учитывать, что до выхода на пенсию он работал в должности оперативного уполномоченного ОУР ОП № 3? На каком основании его заграничный паспорт находится в отделе полиции? Правомерно ли решение отдела кадров?

Практические занятия 8.

Порядок допуска к государственной тайне

Задача 1.

Отдел кадров ОП № 1 по г. Барнаулу потребовал от вновь прибывшего сотрудника, лейтенанта полиции Д.Л. Головнина предоставить сведения о проживающих совместно с ним членах его семьи. Данная информация была необходима для подготовки документации по гражданской обороне и мобилизационной работе. Головнин категорически отказался предоставлять такие сведения, мотивируя это тем, что они относятся к категории персональных данных, и никто не имеет право их требовать без согласия гражданина. Поскольку он такого согласия не давал, то предъявляемые к нему требования незаконны.

Задача 2.

Лейтенант полиции И.И. Иванов по окончании Барнаульского юридического института МВД России был назначен на должность оперативного уполномоченного ОУР ОП «Октябрьский» по г. Новосибирску. После назначения на должность выяснилось, что его старший брат имеет вид на жительство и постоянно проживает во Французской республике.

Может ли для Иванова быть оформлен допуск к государственной тайне? Может ли Иванов проходить службу на должности оперативного уполномоченного полиции? Каковым может быть его дальнейшее продвижение по службе?

Практические занятия 9.

Правила пользования и обращения с секретными документами

Задача 1

На заседании экспертной комиссии спецфонда ГУ МВД России по Алтайскому краю при рассмотрении вопроса об уничтожении документов между экспертами подполковником полиции А.В. Метовкиным и майором полиции Е.М. Фортушевым возник спор. Среди документов, предлагаемых к уничтожению, были личные дела сотрудников – старшины милиции К., капитана милиции Р., которые поступили на службу еще в НКВД СССР в 1939 году и уволились на пенсию 1965 году, личные дела давно завершены и переданы в архив. Суть спора заключалась в том, что Е.М. Фортушев предлагал списать данные дела на уничтожение, мотивируя это тем, что срок хранения личных дел сотрудников составляет 75 лет, А.В. Метовкин был с ним не согласен, утверждая, что согласно пункта 499 приказа МВД запрещается выделение к уничтожению документов, образовавшихся до 1946 года, к тому же Метовкин обратил внимание на то, что данные сотрудники ветераны Великой Отечественной войны, но Е.М. Фортушев активно отстаивал свою правоту.

Задача 2

Инспектор ОД и Р Дальневосточного юридического института МВД России И.Л. Федорова подготовила к уничтожению дело № 10/3 «Переписка с образовательными учреждениями за 2006 г.», сформированное факультетом послевузовского профессионального образования. В данном деле имелся документ «Выписка из заседания кафедры уголовного права и криминологии Хабаровского государственного университета» от 10 мая 2006 г. в которой содержалась информация об обсуждении диссертационного исследования адъюнкта, лейтенанта полиции И.И. Иванова, который не защитил диссертацию в нормативные сроки, однако, был оставлен в институте на должности преподавателя. Иванов собирался представить свою работу в диссертационный совет в 2014 г. и данный документ мог ему понадобиться.

Каким образом можно изъять указанный документ из дела, подлежащего уничтожению? Чем регламентирован порядок изъятия таких документов? Является ли изложенная в условии задачи причина основанием для изъятия документа?